



Expediente: **CC-001-2014-**



PRONEGOCIOS



PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE PRONADERS

PROGRAMA DE FOMENTO DE NEGOCIOS RURALES



CONTRATO DE CREDITO No. 1919/BL-HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TECNICO DE ADQUISICIONES

Octubre, 2014



I. Antecedentes

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) ha concedido un financiamiento (Préstamo No. 1919/BL-HO) al Gobierno de la República de Honduras para la ejecución del Programa de Fomento de Negocios Rurales (PRONEGOCIOS RURALES) teniendo como fin aumentar el ingreso de los hogares rurales en situación de pobreza y pobreza extrema. Los objetivos específicos son: (i) fortalecer a los proveedores de servicios empresariales rurales; (ii) cofinanciar proyectos productivos de negocios rurales, articulados a cadenas productivas y con planes de negocios viables; (iii) apoyar políticas y programas complementarios.

Las acciones de intervención se realizarán en los departamentos de Colón, Gracias a Dios, Olancho y El Paraíso; mediante el cofinanciamiento de Planes de Negocios Sostenibles (PNS), agrícolas y no agrícolas, articulados a cadenas productivas con un enfoque de mercado. En su conjunto el Programa contempla la ejecución de tres (3) componentes:

Componente I. Apoyo a Servicios Empresariales Rurales, tiene como propósito que todos los sectores productivos rurales conozcan las condiciones de acceso al Programa para asegurar que los Planes de Negocios Sostenibles (PNS) sean presentados con la calidad requerida, en el tiempo y de la manera eficaz y eficiente que conlleve a una favorable ejecución del Programa.

Componente II. Financiamiento de Planes de Negocios, comprende el cofinanciamiento de PNS de dos tipos: i) PNS articulados a cadenas productivas, y ii) PNS de Micro y pequeñas empresas asociativas rurales. Las inversiones elegibles para ambos tipos de PNS incluyen: Capacitación, asistencia técnica, capital de trabajo con infraestructura productiva y básica asociada directamente con el PNS, equipamiento, servicios de apoyo empresarial o cualquier otro tipo de necesidad requerida para la implementación eficiente del Plan de Negocios. **Componente III. Políticas y Estrategias Complementarias**, este componente comprende actividades que conducen a ordenar y mejorar la coordinación de la inversión pública en el sector agropecuario para lograr una mayor efectividad, prioritariamente en los Departamentos del área de intervención del programa. El componente debe articularse con el enfoque de fortalecimiento de la economía local contemplado en planes de desarrollo municipal, promoviendo de esa manera la competitividad territorial.

La Coordinación técnica, administrativa y operativa del programa estará a cargo de una Unidad Coordinadora (UCP) la cual esta conformada por un equipo de personas especializadas en diferentes áreas de trabajo. PRONADERS ha implementado proyectos, que han beneficiado directa e indirectamente a las comunidades donde están trabajando. Es por esta razón que en PRONEGOCIOS RURALES requiere contratar a un Técnico en Adquisiciones que apoye en todos los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios del Programa, en cumplimiento al convenio de Préstamo.

II. Objetivos de la Consultoría

Es contar con un técnico en adquisiciones, para asistir en el área de Adquisiciones de la UCP en la preparación de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios a ser contratados en el marco del convenio de Préstamo del Programa.



III. Alcances de la Consultoría

El alcance de la consultoría estará enmarcado a brindar los servicios profesionales en el área de Adquisiciones, con el propósito de dar apoyo, y supervisión en los diferentes procesos de Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Comparación de Precios entre otros.

IV. Actividades específicas de la Consultoría

El consultor será responsable de realizar las actividades siguientes:

1. Apoyar en la consolidación del Plan de Adquisiciones de los diferentes Componentes del Programa de Fomento De Negocios Rurales (PRONEGOCIOS) en las diferentes categorías de inversión utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, como esté acordado con el Banco.
2. Colaborar en la conformación del anuncio general de Adquisiciones del Programa, para su publicación a nivel internacional, de acuerdo con lo establecido por el Banco Interamericano de Desarrollo.
3. Asistir al Oficial de Adquisiciones, en la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes y servicios, para los diferentes componentes del Programa, de conformidad con los lineamientos y normativas establecidos por los entes financiadores del Programa de Fomento de Negocios Rurales (PRONEGOCIOS).
4. Apoyar al Oficial de Adquisiciones en el proceso de seguimiento y control de avance de los diferentes procesos de licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras y servicios, asimismo realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en estos procesos.
5. Elaborar todas las solicitudes de pago de proveedores del Programa de Fomento de Negocios Rurales (PRONEGOCIOS) verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en coordinación con el Área Contable y de Tesorería, el trámite oportuno de dichos pagos, informando de cualquier eventualidad en dicho proceso.
6. Asistir en el área de Adquisiciones y Contrataciones en la preparación de los documentos inherentes a los diferentes llamados: Pliegos, de Bases y Condiciones, Contratos, Resoluciones, cartas de invitación, circulares a oferentes, entre otros.
7. Asistir a los diferentes Comités de Evaluación en la preparación de Actas, Evaluaciones e Informes del Comités.
8. Dar el estricto cumplimiento a las Políticas de Adquisiciones del BID y de la Legislación Nacional.
9. Elaborar los informes que sean requeridos sobre sus funciones
10. Registrar documentación de entrada y salida referente a Adquisiciones y Contrataciones del Programa a fin de mantener al día los archivos.
11. Apoyar en la elaboración de contratos con proveedores de obras, bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución de fondos en las diferentes categorías de gasto y con los diferentes métodos de adquisición.
12. Asistir en la preparación de la documentación requerida por los comités de evaluación, durante el proceso de selección de firmas mediante licitaciones o listas cortas, con el fin de facilitar y sistematizar el proceso de evaluación de los miembros de la comisión.
13. Incorporar y mantener actualizado el plan de adquisiciones, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, manteniendo al día todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los procesos de licitaciones..



14. Mantener actualizados los expedientes Administrativos y de Auditoría, de cada una de las Consultorías, obras civil y adquisición de bienes, que se contratarán para el Programa
15. Asistir al Oficial de Adquisiciones en la actualización del inventario de bienes adquiridos con fondos del Programa de Fomento de Negocios Rurales (PRONEGOCIOS), de manera que se garantice el control de su utilización y su correcta ubicación y control en los inventarios de bienes.
16. Colaborar en la preparación de cualquier informe de los procesos de adquisiciones, solicitado por la Unidad Coordinadora, del Programa de Fomento de Negocios Rurales (PRONEGOCIOS) o el Banco Interamericano de Desarrollo.
17. Elaborar los borradores de la comunicación oficial a oferentes y participante de las decisiones tomadas por los diferentes Comités de Evaluación, como ser circulares, invitaciones, resultados, entre otros.
18. Responsable de los procesos de solicitud de cotización, solicitud de propuesta, para adquisiciones que requieren cierta complejidad, según las normas y los procedimientos establecidos
19. Apoyar con el análisis de las propuestas técnicas y económicas de proveedores respecto de las opciones de los productos ofrecidos, teniendo en cuenta precio, calidad y duración.
20. Apoyar con la actualización y estandarización de los procedimientos y formatos relacionados con la UCP.
21. Apoyar en la capacitación sobre procedimientos de Adquisiciones a quien corresponda.
22. Estar a disposición para cumplir con cualquier otra función o actividad se requiera

V. RESULTADOS ESPERADOS

- Procedimientos de contratación para las diferentes licitaciones programadas en el plan de Adquisiciones de cada año fiscal ejecutados oportunamente.
- Contratadas las Consultorías de la Unidad Coordinadora del Programa y las correspondientes al Programa de Fomento de Negocios Rurales (PRONEGOCIOS) financiadas con fondos del BID.
- Actualización oportuna y de calidad de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, en el SEPA, o hoja electrónica, como esté acordado con el Banco.
- Expedientes de contratos de consultoría, bienes, servicios no relacionados con la consultoría, y otros, conforme aplique, debidamente actualizados en los archivos de la UCP.

VI. Perfil del Consultor

Formación Profesional:

Estudios universitarios con licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración, Economía, Ingeniería, o áreas afines., preferiblemente con maestría en gestión de proyectos, administración o áreas afines.

Experiencia:

- Al menos 5 años de experiencia y conocimientos en temas relacionados en el manejo de licitaciones, adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios con Organismos Internacionales.
- Experiencia mínima de 5 años en la aplicación de las leyes y regulaciones de contratación del Estado con Empresas públicas y privadas.
- Experiencia mínima de 5 años en procesos de Contratación con Programas y Proyectos de Cooperación Externa.



- Experiencia deseable en trabajos relacionados en adquisiciones con Programas y Proyectos financiados por el BID/BM.

VII. Duración de la Consultoría

La duración de la consultoría será de cuatro (4) meses, acorde a los procesos establecidos por el BID, contrato que podrá ser prorrogable de acuerdo a la evaluación de desempeño.

VIII. Informes

El Consultor, deberá presentar informes mensuales describiendo las actividades desarrolladas con el Programa.

IX. Dependencia Jerárquica

El consultor dependerá de la Especialista de Administración y Finanzas/ área de Adquisiciones, quien dará las aprobaciones requeridas en la ejecución de las actividades y resultados convenidos en los alcances de trabajo, términos y condiciones contractuales según los informes presentados.

X. Sede de Trabajo.

La sede principal del Consultor será la ciudad de Tegucigalpa, desplazándose a las áreas de influencia del Programa según lo requiera la consultoría, con aprobación previa de la Coordinación del Programa.

XI. Mecanismos de Contratación y Forma de pago

El Consultor será contratado por la UCP de PRONEGOCIOS RURALES, pagados por fondos externos por un periodo de cuatro meses y estará enmarcado en el formato estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).